

APPEL À CANDIDATURES ASSISTANT(E) FORMALITÉS

Rejoignez la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Bretagne (CMAB) et participez à la transmission des savoir-faire au cœur d'un secteur dynamique ! Nous accompagnons 75 000 entreprises artisanales et formons des jeunes à des métiers d'avenir. Si vous partagez nos valeurs d'excellence, de qualité et de proximité, venez contribuer au développement de l'artisanat en Bretagne.

Rejoignez-nous en tant qu'Assistant(e) formalités au sein du pôle contrats et facturation de la Direction Régionale du CFA.

Vos missions :

Sous la responsabilité du Responsable du service régional, vous assurez le suivi et la mise en place des contrats d'apprentissage :

- Vous assurez l'établissement des contrats d'apprentissage et procédez à leur dépôt et à leur suivi auprès des organismes
- Vous prenez en charge la réalisation des conventions de formations et assurez le contrôle des éléments
- Vous assurez la collecte et la validation de la conformité des accords de financement
- Vous gérez le flux de la boîte mail et effectuez les relances nécessaires
- Vous assurez le suivi administratif et informatique des dossiers des apprenants
- Vous réalisez la facturation et la relance des factures impayées

Votre profil :

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 (type BTS Assistant Gestion PME-PMI), vous disposez d'une première expérience dans le domaine de la facturation et/ou de la gestion administrative.

Vous avez une appétence pour les chiffres et vous êtes à l'aise dans l'utilisation d'Office 365 (notamment Excel : formules, tableaux).

Votre rigueur, vos capacités d'adaptation, votre attrait pour le travail en équipe et votre aisance relationnelle seront des atouts pour réussir à ce poste.

Des compétences en matière de réglementation de la formation de l'apprentissage seront fortement appréciées.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un environnement de travail dynamique et enrichissant
- Des projets de transmission et de valorisation des métiers de l'artisanat
- Un impact direct sur la formation des futurs professionnels du secteur

Informations complémentaires

- Localisation administrative : Vannes
- Type d'emploi : CDD
- Temps de travail : 38h avec RTT (17.25 jours)
- Durée : 6 mois (renouvelable).
- Positionnement : Maîtrise – Niveau 2 selon statut du personnel des CMA.
- Rémunération : 26 455 euros annuel brut sur 13 mois

Modalités de candidatures :

- Référence de l'annonce : 038-2025-05-DRCFA56
- Date limite de candidatures : 13 juin 2025
- Prise de fonction : Dès que possible
- Lien pour candidater : 85v7uk2woc@emploi.beetween.com